



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 1 de 5

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

ACTA  
No. 001Fecha:  
08/02/2017Hora Inicio: 09:00 a.m.  
Hora Final: 11:50 am.LUGAR: Sala de Juntas de la Secretaría  
General

Objetivo de la Reunión: COMITÉ GOBIERNO EN LINEA

Responsable de la Reunión: OLGA LUCIA BALAGUERA RIVERA

## CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / DEPENDENCIA	Asistió	
		SI	NO
LUIS ERNESTO ROMERO	Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia	X	
JHON ALEXANDER RINCON	Profesional de apoyo de la Oficina de Control Interno	X	
JUAN CARLOS BLETRAN	Profesional de apoyo de la Oficina de Proyección Social.	X	
JOSE MILTON PUERTO	Secretario General en funciones de Presidente del Comité	X	
JAVIER CRIOLLO	Jefe de la Oficina de Planeación.	X	
GLORIA HERRERA	Profesional de apoyo de la Oficina de Planeación	X	
ROIMAN ARTURO SASTOQUE	Coordinador de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	X	
ADRIANA RAMOS AYA	Profesional de apoyo de la Oficina del Sistema integrado de Gestión (SIG)	X	
OLGA LUCIA BALAGUERA	Jefe de la Oficina de Sistemas, funciones de Secretaria del Comité	X	
NINA LISSETH BALLEEN	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
OSCAR PAEZ	Profesional de apoyo de la Oficina de Sistemas	X	
RAFAEL CUARTAS	Profesional de apoyo del IDEAD	X	
MEDARDO MEDINA	Asesor de la Oficina Jurídica		X
DORIS CONSUELO PULIDO	Vicerrectora Académica		X

## AGENDA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
  2. Lectura y aprobación del acta anterior.
  3. Diligenciamiento de la Matriz SIRECI
  4. Revisión de compromisos adquiridos y actividades pendientes.
- Proposiciones y varios.

120



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 5

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

- **Llamado a lista y verificación del quórum** - Verificado el quórum se procede con el desarrollo de la reunión.
- **Lectura, conocimiento y aprobación del acta anterior** – Por premura del tiempo no se aprobó el Acta anterior N° 009
- **Diligenciamiento de la Matriz SIRECI**- Se delegó tareas a las diferentes oficinas para el diligenciamiento de los ítems de la matriz enviada para cargar información al SIRECI.
- **Avances Plan de Acción vigencia 2017**

La Profesional Gloria Herrera socializa el formato de la matriz enviada por el SIRECI, se delega responsables para el diligenciamiento de las actividades contenidas en la matriz y se define la fecha para el envío de la matriz para el viernes 10 de febrero de 2017.

El Ingeniero Oscar Páez da inicio a la lectura de las actividades proyectadas en el plan GEL 2017 para delegar responsables.

MP



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03

PAGINA: 3 de 5

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 5/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

ACTIVIDADES	TAREA	RESPONSABLE	FECHA
<b>TIC PARA LA GESTIÓN</b>			
1	La entidad cuenta con un diagnóstico del entorno nacional, sectorial o institucional, que incluya el entendimiento estratégico de la Arquitectura Empresarial, dinámica organizacional y análisis del desempeño.	PLANEACIÓN Y VECEACADEMICA	
2	La entidad cuenta con un plan estratégico de TI, que incluye la identificación de retos y oportunidades de TI, la definición de políticas e iniciativas estratégicas de TI y la definición del portafolio de proyectos.	SISTEMAS	
3	La entidad cuenta con un tablero de control para medir el avance, el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios, el desempeño de los procesos y las capacidades, así como los recursos asociados a la estrategia de TI.	PLANEACION, SIG	
4	La entidad realiza el monitoreo y evaluación de la estrategia de TI a través del tablero de control.	PLANEACION, SIG, SISTEMAS	
<b>TIC PARA GOBIERNO ABIERTO</b>			
5	La entidad habilita mecanismos electrónicos para que los usuarios puedan suscribirse a servicios de información.	SISTEMAS Y COMUNICACIONES	
6	La entidad identifica y publica datos en formato abierto, priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios, ciudadanos y grupos de interés	EQUIPO DATOS ABIERTOS	
7	La entidad realiza actividades de comunicación y difusión de los datos abiertos.	EQUIPO DATOS ABIERTOS	
8	La entidad promueve el uso de los datos abiertos, a través de acciones que incentiven su aprovechamiento.	EQUIPO DATOS ABIERTOS	
9	La entidad mantiene actualizados los conjuntos de datos publicados.	EQUIPO DATOS ABIERTOS	
10	La entidad hace monitoreo a la calidad y uso de los datos.	EQUIPO DATOS ABIERTOS	
11	La entidad habilita los canales electrónicos para involucrar a los usuarios, ciudadanos y grupos de interés dentro de procesos de toma de decisiones.	COMUNICACIONES	
12	La entidad recopila la información recibida de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés e informa el alcance de estos resultados y las decisiones adoptadas tras la acción de participación	COMUNICACIONES	

*Handwritten signature*



en sus medios

## TIC PARA SERVICIOS

13	La entidad realiza la evaluación periódica de la satisfacción de sus usuarios.		SIG	
14	La entidad implementa mejoras permanentes en la oferta de trámites y servicios disponibles a través de canales electrónicos de acuerdo con los resultados obtenidos en los ejercicios de evaluación de satisfacción		SIG	
15	La entidad dispone de medios electrónicos que permiten gestionar certificaciones y constancias, garantizando la seguridad y privacidad de la información.		SISTEMAS	
16	La entidad prioriza los procesos de optimización y automatización de los trámites y servicios con base en la caracterización de sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés.		OFICINA DE ARCHIVO	
17	La entidad automatiza y presta en línea sus trámites y servicios priorizados, permitiendo al usuario: - Conocer plazos de respuesta. - Recibir avisos de confirmación. - Consultar el estado de avance del trámite o servicio. - Realizar pagos electrónicos. - Conocer el registro de la fecha y la hora en la cual adelanta la solicitud del trámite o servicio. Adicionalmente, la automatización debe: - Permitir la integración con trámites y servicios de otras entidades. - Implementar el modelo de autenticación electrónica, establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).		SISTEMAS.	Velar para que se incluyan estos requerimientos.
18	La entidad define e implementa un esquema de atención al usuario que contempla responsables, múltiples canales, servicios de soporte y protocolos para la prestación de trámites y servicios durante todo el ciclo de vida de los mismos.		OFICINA DE ARCHIVO	
<b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</b>				
19	La entidad cuenta con un diagnóstico de seguridad y privacidad e identifica y analiza los riesgos existentes.		SISTEMAS	
20	La entidad define las acciones a implementar a nivel de seguridad y privacidad, así como acciones de mitigación del riesgo.		SISTEMAS	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-05

VERSIÓN: 03      PAGINA: 5 de 5

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 15/02/2013

FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

VIGENCIA: 2013

• **Proposiciones y varios.**

- Se acordó citar para el próximo comité Gel a los jefes de las dependencias y sus profesionales de apoyo.
- Se determinó que la no asistencia a las sesiones del Comité de Gobierno en Línea será reportada a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su respectiva investigación y seguimiento.
- El Asesor de la Oficina Jurídica el Doctor Medardo Medina, no asistió ni envió excusa.
- No asistió nadie en representación de la Vicerrectoría Académica.

**TAREAS Y COMPROMISOS**

Cumplir con las actividades establecidas y las fechas propuestas por cada una de las dependencias competentes.

En constancia firman,

FIRMA

NOMBRE: JOSE MILTON PUERTO

Presidente

FIRMA

NOMBRE: OLGA BALAGUERA RIVERA

Secretaria